# ZARZĄDZENIE NR 101/01
# PREZYDENTA MIASTA POZNANIA
## z dnia 8 listopada 2001r.

**w sprawie** zmiany zarządzenia Nr 38/2000 Prezydenta Miasta Poznania z dnia 12 lipca 2000r. w sprawie organizacji wewnętrznej i zakresu działania wydziałów Urzędu Miasta – w zakresie Regulaminu Wewnętrznego Biura Promocji Gospodarczej Miasta.

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 1996r. Nr 13 poz. 74 z późniejszymi zmianami) i § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Poznania, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXXIV/405/III/2000 Rady Miasta Poznania z dnia 18 kwietnia 2000r., zarządzam, co następuje :

§ 1

W zarządzeniu Nr 38/2000 Prezydenta Miasta Poznania z dnia 12 lipca 2000r. w sprawie organizacji wewnętrznej i zakresu działania wydziałów Urzędu Miasta, **załącznik nr 3 dotyczący Regulaminu Wewnętrznego Biura Promocji Gospodarczej Miasta,** uwzględniający wprowadzone zmiany, otrzymuje formę tekstu ujednoliconego i stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Pozostałe postanowienia zarządzenia Nr 38/2000 Prezydenta Miasta Poznania z dnia 12 lipca 2000r. w sprawie organizacji wewnętrznej i zakresu działania wydziałów Urzędu Miasta oraz załączniki do tego zarządzenia nie ulegają zmianie.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi Biura Promocji Gospodarczej Miasta.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA POZNANIA

Ryszard Grobelny

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr 38/2000
Prezydenta Miasta Poznania
z dnia 12.07.2000 r.

# REGULAMIN WEWNĘTRZNY
# BIURA PROMOCJI GOSPODARCZEJ MIASTA

## I. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 1

Pracą Biura kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy.

§ 2

Biuro dzieli się na następujące stanowiska pracy:

1) stanowisko ds. promocji inwestycji,
2) stanowisko ds. promocji turystyki,
3) stanowisko ds. promocji kongresów,
4) stanowisko ds. informacji gospodarczej,
5) stanowisko ds. administracyjno - finansowych,
6) stanowisko ds. obsługi sekretariatu.

§ 3

Biuro posiada 10 etatów.

§ 4

1. Dyrektor organizuje wykonanie zadań należących do Biura oraz reprezentuje Biuro na zewnątrz.
2. Dyrektor bezpośrednio kieruje pracą Biura.

§ 5

1. Zastępca Dyrektora podlega dyrektorowi Biura.
2. Podczas nieobecności dyrektora Biura, jego zadania i kompetencje wykonuje zastępca dyrektora.

## II. ZAKRES ZADAŃ BIURA

§ 6

Biuro podejmuje działania stymulujące aktywność gospodarczą Miasta, popularyzujące i promujące Poznań jako dogodne i atrakcyjne miejsce do podejmowania działalności inwestycyjnej, lokowania kapitału, organizowania konferencji, kongresów i zjazdów oraz ukazujące Poznań jako atrakcyjną turystycznie stolicę Wielkopolski.

## III. ZAKRES ZADAŃ STANOWISK PRACY

§ 7

1. **Do zadań stanowiska ds. promocji inwestycji należy:**
   1) opracowywanie i popularyzowanie informacji o możliwościach i warunkach inwestowania w Poznaniu,
   2) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z inwestorami; prowadzenie bazy danych o inwestorach, kontaktujących się z Miastem,
   3) zbieranie informacji o inwestorach, w tym organizowanie sprawdzania ich wiarygodności,
   4) analizowanie ofert inwestorów zagranicznych i krajowych dotyczących inwestowania na terenie lub z udziałem Miasta,
   5) inicjowanie i opracowywanie, przy współpracy z odpowiednimi wydziałami Urzędu i innymi jednostkami ofert inwestycyjnych Miasta i jego potrzeb (priorytetów) w zakresie poszczególnych rodzajów inwestycji,
   6) przygotowywanie, na podstawie materiałów otrzymanych z innych jednostek, danych wyjściowych koniecznych do sporządzenia przez inwestora feasibility study dla danej inwestycji,
   7) bieżąca współpraca z Wydziałem Urbanistyki i Architektury, Miejską Pracownią Urbanistyczną, Wydziałem Mienia Komunalnego, Zarządem Geodezji i Katastru Miejskiego „Geopoz" oraz Komisją Zagospodarowania Przestrzennego Rady Miasta Poznania.

2. **Do zadań stanowiska ds. promocji turystyki należy:**
   1) prowadzenie, uzupełnianie i aktualizowanie bazy danych dotyczącej infrastruktury Miasta, służącej ruchowi turystycznemu (baza noclegowa, gastronomiczna, rekreacyjna, kulturalna itp.),
   2) wdrażanie strategii rozwoju rynku turystycznego w Poznania,
   3) inicjowanie, opracowywanie i dystrybucja różnego rodzaju wydawnictw promocyjnych, popularyzujących walory i atrakcje turystyczne Miasta,
   4) organizacja promocji Poznania i obsługa stoisk na targach turystycznych, imprezach promocyjnych i informacyjnych w kraju i za granicą,
   5) nadzór merytoryczny i współpraca z Centrum Informacji Miejskiej w zakresie informacji turystycznej,
   6) współpraca z Polską Organizacją Turystyczną i jej agendami zagranicznymi, Regionalną Organizacją Turystyczną i innymi organizacjami branżowymi,
   7) współpraca z Wydziałem Kultury Fizycznej i Turystyki, Wielkopolskim Ośrodkiem Promocji i Informacji w zakresie realizacji turystycznej promocji Miasta.

3. **Do zadań stanowiska ds. promocji kongresów należy:**

1) prowadzenie i aktualizowanie bazy danych o infrastrukturze konferencyjnej w Poznaniu, współpraca z jej gestorami,
2) zbieranie danych i opracowywanie kalendarium organizowanych w Poznaniu konferencji, zjazdów, sympozjów itp., śledzenie rozwoju rynku podróży biznesowych i konferencyjnych w Poznaniu,
3) inicjowanie, opracowywanie i dystrybuowanie różnego rodzaju wydawnictw promocyjnych, popularyzujących możliwości organizowania kongresów w Poznaniu,
4) opracowanie założeń organizacyjnych i prowadzenie działań przygotowawczych do utworzenia Biura Promocji Kongresów (tzw. *Conventions and Visitors Bureau*),
5) organizacja promocji możliwości kongresowych Miasta i obsługa stoisk na imprezach branżowych sektora podróży biznesowych i konferencyjnych,
6) współpraca i wymiana informacji z krajowymi i zagranicznymi organizacjami branżowymi (ICCA, IACVB itp.)
7) koordynacja przygotowań do organizacji kongresu CEMR ( XXIII Zgromadzenia Ogólnego Rady Gmin i Regionów Europy) w Poznaniu w 2003r.

4. **Do zadań stanowiska ds. informacji gospodarczej należy:**

1) gromadzenie i aktualizowanie różnego rodzaju informacji o gospodarce miasta Poznania, w tym także z wykorzystaniem nowych technik informatycznych,
2) współpraca z redakcją Miejskiego Informatora Multimedialnego w zakresie informacji dotyczących potencjału ekonomicznego Miasta,
3) przygotowywanie i bieżące aktualizowanie prezentacji komputerowych i wydawnictw elektronicznych (CD-ROM, DVD) przedstawiających profil ekonomiczny Poznania,
4) prowadzenie i nadzorowanie centralnej bazy danych Biura, w tym śledzenie prasy lokalnej i gospodarczej, gromadzenie i aktualizowanie wszelkich informacji z zakresu działalności Biura
5) gromadzenie i publikowanie informacji dotyczących potencjału gospodarczego Miasta, we współpracy z Wydziałem Koordynacji Rozwoju, Urzędem Statystycznym, Biurem Komunikacji Społecznej, Biurem Rzecznika Prasowego Prezydenta itp.,
6) współpraca z organizacjami lokalnego samorządu gospodarczego w zakresie przygotowywania i obsługi misji handlowych, przedsięwzięć promocyjnych i innych imprez gospodarczych z udziałem Miasta,
7) opracowywanie okresowych sprawozdań z działalności Biura.

5. **Do zadań stanowiska ds. administracyjno - finansowych należy:**

1) prowadzenie bieżącej ewidencji wszystkich zleceń, umów, porozumień itp. dotyczących zobowiązań finansowych z zakresu działania Biura, sposobów ich załatwienia, stadium zaawansowania,
2) przygotowywanie i uzgadnianie budżetu zadaniowego Biura,
3) analiza stopnia realizacji budżetu zadaniowego i wykorzystania środków budżetowych będących w dyspozycji Biura, opracowywanie okresowych sprawozdań,
4) kontrola właściwego stosowania i przestrzegania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
5) archiwizacja dokumentów i wszelkich opracowań Biura,

6) kompletowanie propozycji do projektu planu pracy Biura, zbieranie informacji i opracowywanie okresowych sprawozdań z jego realizacji.

**6. Do zadań stanowiska ds. obsługi sekretariatu należy:**

1) wykonywanie obsługi technicznej, kancelaryjnej i recepcyjnej Biura,
2) prowadzenie bazy danych adresowych dot. kontaktów Biura,
3) prowadzenie niektórych spraw osobowych pracowników Biura (ewidencja urlopów, odpracowań, zwolnień lekarskich oraz innych czynności z zakresu dyscypliny pracy,
4) obsługa Biura w zakresie zaopatrzenia materiałowego,
5) prowadzenie zbioru aktów normatywnych dotyczących zakresu działalności Biura, ewidencji pozycji bibliotecznych, dystrybucji materiałów promocyjnych.

## IV ZASADY PODPISYWANIA PISM

**§ 8**

1. Dyrektor Biura aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Prezydenta oraz należących do kompetencji Prezydenta, członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika Miasta.

2. Podpisuje pisma w sprawach należących do zakresu działania Biura , z wyjątkiem zastrzeżonych dla Prezydenta oraz należących do zadań Prezydenta i członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika.

3. Podpisuje dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Biura oraz zakresu zadań poszczególnych stanowisk pracy, podpisuje pisma dotyczące urlopów pracowników Biura.

4. Zastępca dyrektora Biura aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Prezydenta , członków Zarządu, Skarbnika i Sekretarza Miasta oraz Dyrektora Biura.

5. Aprobuje ostatecznie, a podczas nieobecności dyrektora podpisuje pisma w sprawach z zakresu bieżącej działalności Biura oraz pisma dotyczące urlopów pracowników Biura.

6. Każdy pracownik zobowiązany jest parafować redagowane przez siebie pismo przed przedłożeniem do podpisu dyrektorowi Biura lub jego zastępcy.

## V NADZÓR NAD DZIAŁALNOŚCIĄ BIURA

**§ 9**

1. Biuro, w zakresie realizowanych przez siebie zadań podlega Wiceprezydentowi Miasta.

2. Dyrektor Biura odpowiada wobec Prezydenta jako Kierownika Urzędu za właściwą i terminową realizację zadań Biura, należytą organizację pracy oraz przestrzeganie przez pra-

cowników przepisów dotyczących dyscypliny pracy oraz innych postanowień Regulaminu Pracy.

## VI. PRZEPISY KOŃCOWE

### § 10

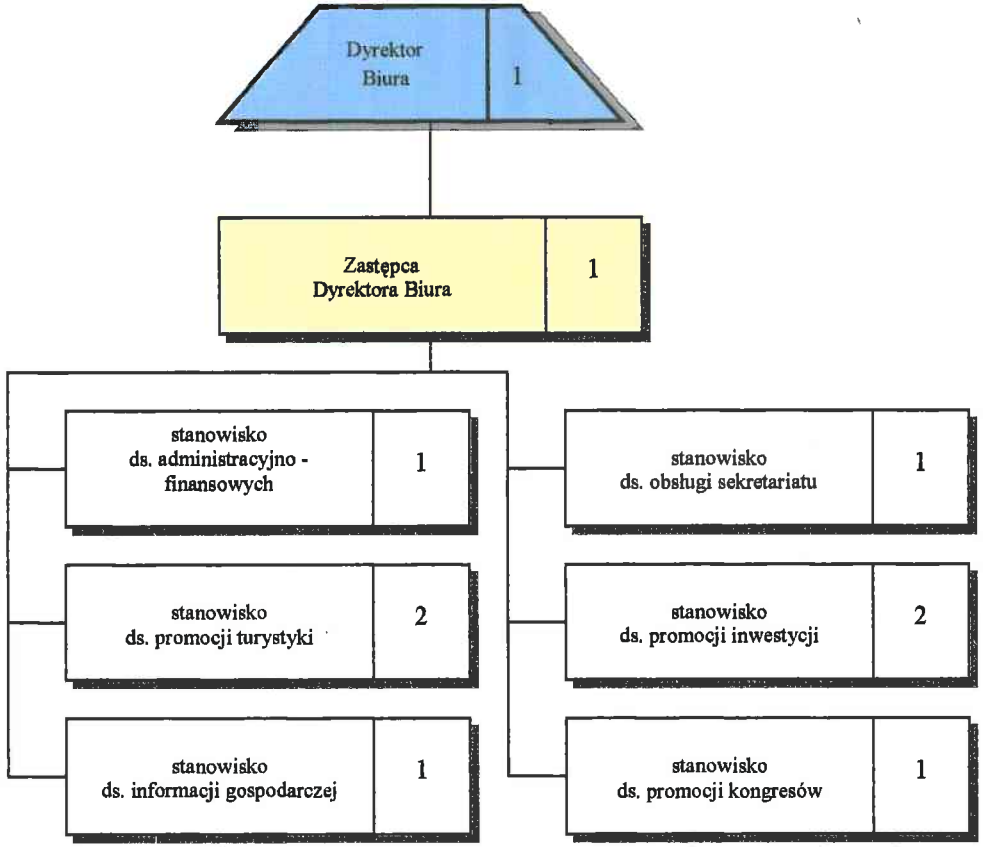
1. Dla zapewnienia jednolitego znakowania akt Biuro stosuje symbol „PGM".

2. Dla rozróżnienia pism przygotowywanych przez poszczególne stanowiska pracy w Biurze, stosuje się następujące symbole:

| | | |
|---|---|---|
| 1) PGM.IN | - | stanowisko ds. promocji inwestycji, |
| 2) PGM.PT | - | stanowisko ds. promocji turystyki, |
| 3) PGM.PK | - | stanowisko ds. promocji kongresów, |
| 4) PGM.IG | - | stanowisko ds. informacji gospodarczej, |
| 5) PGM.AF | - | stanowisko ds. administracyjno-finansowych, |
| 6) PGM.S | - | stanowisko ds. obsługi sekretariatu. |

Załącznik nr 1
do Regulaminu Wewnętrznego
Biura Promocji Gospodarczej Miasta

# Schemat struktury organizacyjnej Biura Promocji Gospodarczej Miasta



Załącznik nr 2
do Regulaminu Wewnętrznego
Biura Promocji Gospodarczej Miasta

# WYKAZ REJESTRÓW

1. Rejestr skarg i wniosków **PGM. S - 0560**

2. Rejestr przyjęć interesantów **PGM. S - 0565**